

Số: 63/KH-TH LTK

Ngọc Thụy, ngày 19 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học

Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Công văn số 3195/SGDDĐT-GDTH ngày 31/8/2023 của Sở GDĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn nhiệm vụ GDTH năm học 2023-2024; Công văn số 162/HD-PGD&ĐT ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 cấp tiểu học;

Căn cứ Công văn số 3289/SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 3290/SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn kiểm tra trường học năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 171/PGD&ĐT ngày 18/9/2029 về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023- 2024;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 ban hành.

Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ (KTNB) là hoạt động xem xét và đánh giá các HĐGD, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng;

- Kiểm tra nội bộ giúp hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của CBGVNV, làm cơ sở để hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành... khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lí;

- Công tác KTNB đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong những yếu tố tạo nên chất lượng GD&ĐT trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường.

- Việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong trường và tự kiểm tra công tác quản lý của HT;

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá CBQL, GV theo chuẩn nghề nghiệp và các VB quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng, tuân thủ theo quy định của

3. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong trường và tự kiểm tra công tác quản lý của HT;

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá CBQL, GV theo chuẩn nghề nghiệp và các VB quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng, tuân thủ theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng.

* **Mục đích:** Kiểm tra những nội dung, nhiệm vụ mới trong năm học; các nhiệm vụ trọng tâm để đánh giá tình hình, kết quả; từ đó có giải pháp thực hiện tốt hơn trong thời gian tiếp theo.

* **Nội dung:**

- Công tác quản lý, điều hành của Thủ trưởng đơn vị (việc xây dựng và tổ chức thực hiện KHGD NT, sử dụng, bồi dưỡng đội ngũ, đánh giá xếp loại, thực hiện chuyên đổi số, quản lý tài chính, ...).

- Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số

36/2017/TTBGDDĐT ngày 28/1/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 61/2017/TTBTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...

***Biện pháp:** Kiểm tra hồ sơ sổ sách và thực tế hoạt động công tác quản lý của HT. Huy động CTCĐ, TBTND, TTCM tổ 4 tham gia công tác kiểm tra.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

*** Mục đích:** Chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của GV trong giảng dạy, tư vấn, tạo động lực để GV phấn đấu vươn lên.

*** Chỉ tiêu:** kiểm tra toàn diện 6 GV (gồm 05 GVCB, 01 GV BM)

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Lớp	Thời gian KT
1	Nguyễn Thị Tinh	2016	ĐHSP	Tiếng Việt, Toán	3A2	Tháng 10
2	Nguyễn Thị Trang	2022	ĐHSP	Tiếng Việt, Toán	3A4	Tháng 11
3	Hoàng Minh Hằng	2019	ĐHSP	Tiếng Việt, Toán	5A3	Tháng 12
4	Nguyễn Hồng Hà	GVVHĐ	ĐHSP	Tiếng Việt, Toán	5A2	Tháng 1
5	Trương Thị Bích Hào	1995	ĐHSP	Tiếng Việt, Toán	4A1	Tháng 2
6	Trần Minh Tiến	2013	ĐHSP	Tin học khối 3;4	3;4,5	Tháng 3

* Nội dung kiểm tra:

+ Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của nhà trường; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; mối quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học.

+ Về thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường tiểu học

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học gắn với đặc thù cấp

tiểu học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa về tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động cho người học.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị, KHBD); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT vào dạy học.

- Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần thiết lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 2 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học) bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới.

+ Kết quả dạy học: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học; kết quả của năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

+ *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao*: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...).

+ *Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...*

* **Biện pháp**: Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra (trong ban KTNB); Những giáo viên trống tiết đều tham gia dự giờ để học tập chuyên môn.

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (*thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...*)

3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

* **Mục đích**: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ CM theo TT 28 Điều lệ trường tiểu học; việc thực hiện CT GDPT2018; việc tổ chức thực hiện chuyên đề,... nhằm tìm ra những điểm mạnh, điểm yếu, phát huy những điểm mạnh, có biện pháp khắc phục kịp thời những tồn tại của tổ, của cá nhân, nâng cao chất lượng giảng dạy, thực hiện hiệu quả chương trình GDPT 2018.

* **Chỉ tiêu**: Kiểm tra khối 4 và tổ bộ môn 1 lần/năm học.

*** Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch dạy học của tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, (Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ trong trường...).

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới SHCM theo hướng nghiên cứu bài học

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra việc tổ chức các chuyên đề xây dựng, thống nhất quy trình các môn học và HĐGD.

* **Biện pháp:** Kiểm tra hồ sơ sổ sách và thực tế dạy học của GV. Huy động Ban Giám hiệu, CTCĐ, TTCM tổ 3, tổ 5 tham gia công tác kiểm tra.

3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.

* **Mục đích:** Nâng cao chất lượng hoạt động của bộ phận văn thư, từ đó chấn chỉnh và xử lý kịp thời các sai phạm (nếu có).

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra đ/c kế toán, văn phòng 1 lần/năm học.

*** Nội dung kiểm tra:**

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng)

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; Việc quản lý, lưu trữ hệ thống hồ sơ theo quy định tại Điều 9, 10, 11, 12, 13 Luật lưu trữ số 01/2011-QH13 ngày 11/11/2011 và Thông tư 27/2016/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2016 (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, học bạ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); KT việc quản lý con dấu, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm.

- Việc công khai thủ tục hành chính.

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư.

* **Biện pháp:** Kiểm tra hồ sơ sổ sách và thực tế hoạt động của bộ phận văn thư. Huy động Ban Giám hiệu, CTCĐ, TNTTND tham gia công tác kiểm tra.

3.3. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản, các khoản thu ngoài ngân sách

* **Mục đích:** Kiểm tra, giám sát quản lý tài chính, tài sản, công tác thu – chi, mua sắm trong nhà trường đảm bảo theo quy định.

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra hiệu trưởng, kế toán, nhân viên thủ quỹ 1 lần/năm, kiểm tra đột xuất (nếu có phản ánh)

* **Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính:
- Kiểm tra công tác kế toán, việc thực hiện thu, chi các khoản do nhân dân, tổ chức đóng góp. Các khoản thu- chi ngân sách.

- Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản. Trang bị, quản lý, sử dụng thiết bị dạy học lớp 1, lớp 2, lớp 3, lớp 4 theo Thông tư 05/2019/TT-BGDĐT và thông tư 43/2020/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ban hành danh mục thiết bị tối thiểu lớp 1, lớp 2, lớp 3, lớp 4.

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan.

* **Biện pháp:** Kiểm tra hồ sơ sổ sách và thực tế hoạt động của quản lý tài chính, tài sản của HT, kế toán. Huy động Ban Giám hiệu, CTCD, TBTTND, TTCM tham gia công tác kiểm tra.

3.5. Kiểm tra công tác thư viện.

* **Mục đích:** Nâng cao sử dụng hiệu quả triết để thiết bị dạy học, chất lượng hoạt động của bộ phận thư viện. Từ đó chấn chỉnh và xử lý kịp thời các sai phạm (nếu có).

* **Chỉ tiêu:** kiểm tra nhân viên thư viện 1 lần/ năm học.

* **Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra công tác thư viện: việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan theo quy định; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí.

- Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện: việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ

sung sách, báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...; công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học, tổ chức HD đọc cho HS.

* **Biện pháp:** Huy động lực lượng kiểm tra gồm Ban Giám hiệu, TTCM, tham gia kiểm tra (trong Ban KTNB). Chú trọng công tác kiểm tra thực tế và giám sát thường xuyên.

3.5. Kiểm tra công tác y tế; vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác an ninh, an toàn trường học:

* **Mục đích:** Nâng cao chất lượng hoạt động của các bộ phận y tế, bảo vệ, công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường. Các hoạt động đảm bảo an ninh, an toàn trường học. Từ đó chấn chỉnh và xử lý kịp thời các sai phạm (nếu có).

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra nhân viên Y tế, nhân viên Bảo vệ, lao công, bếp ăn ít nhất 1 lần/năm/bộ phận, kiểm tra đột xuất (nếu có phản ánh).

*** Nội dung kiểm tra:**

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động năm học (so với hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn có liên quan), việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan theo quy định (ATTH, ATTP, phòng chống dịch bệnh...).

- Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Kiểm tra công tác bán trú, VSATTP: Việc quản lý và sử dụng CSVC phục vụ bán trú; việc thực hiện theo kế hoạch bán trú của nhà trường trong năm học.

* **Biện pháp:** Huy động lực lượng kiểm tra gồm Ban Giám hiệu, Bí thư Chi đoàn, Chủ tịch Công đoàn, Ban đại diện CMHS trường. Chú trọng công tác KT thực tế và giám sát thường xuyên.

4. Kiểm tra các nội dung khác

*** Mục đích:**

+ Phát hiện, xử lý kịp thời các hành vi tham nhũng; nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm, hiệu quả công tác PCTN của viên chức, người lao động, phát huy vai trò, trách nhiệm trong đấu tranh PCTN, tiêu cực xây dựng tập thể đoàn kết.

+ Kịp thời uốn nắn những sai sót trong chỉ đạo và thực hiện quyền dân

chủ ở cơ sở, góp phần ngăn chặn tiêu cực;

+ CBGVNV, CMHS, HS và đoàn thể ngoài xã hội nắm được các thông tin về nhà trường, các chế độ, chính sách, ... của CBGV, NV, HS góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

* **Chỉ tiêu:** Mỗi nội dung kiểm tra 1 lần/năm

+ Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

+ Kiểm tra thực hiện quy định DT- HT

* **Biện pháp:** Sử dụng các đ/c trong Ban TTND, CTCĐ, PHT nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB

- Tổ chức tuyên truyền phổ biến đầy đủ quy định của pháp luật về vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác kiểm tra đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động hiểu để thực hiện và cộng tác trong tham gia kiểm tra.

- Bố trí nhân sự và bồi dưỡng về kiến thức chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ cần thiết cho hoạt động kiểm tra đối với đội ngũ viên chức làm công tác kiểm tra nội bộ. Sắp xếp thời gian kiểm tra hợp lý cho đội ngũ viên chức làm công tác kiểm tra.

- Nội dung kế hoạch kiểm tra tập trung lựa chọn phù hợp thực tiễn hoạt động của nhà trường, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo chủ động, linh hoạt.

- Tuân thủ đúng quy trình một cuộc kiểm tra.

- Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cần công bố công khai để tổ chức cá nhân trực tiếp và liên quan được biết để nghiêm túc thực hiện.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, quyết định kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình nhà trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Chỉ đạo ban kiểm tra nội bộ thực hiện đúng quy trình một cuộc kiểm tra nội bộ (Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra; Bước 2: Tiến hành kiểm tra; bước 3: Kết thúc kiểm tra; bước 4: Xử lý sau kiểm tra)

- Hàng tháng, đưa nội dung kiểm tra đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đánh giá công tác kiểm tra nội bộ đã thực hiện trong tháng đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch tháng sau cho phù hợp với thực tế.

+ Lưu trữ hồ sơ theo quy định (Hồ sơ lưu trữ gồm: Quyết định KTNB, kế hoạch KTNB năm học, báo cáo sơ kết-tổng kết). Mỗi đợt hoặc cuộc kiểm tra gồm: Quyết định kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra; bản phân công, lịch làm việc; báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có). Kiểm tra thường xuyên gồm: các biên bản kiểm tra.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu với hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ. Phối hợp trong công tác chỉ đạo triển khai thực hiện.

- Thực hiện nhiệm vụ do trưởng ban phân công.

- Tuyên truyền trong CBGVNV về mục đích, yêu cầu KTNB, nội dung kiểm tra, quy trình kiểm tra, ...

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra. Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên Ban KTNB yêu cầu.

- Tổng hợp, báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra hàng tháng, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

- Báo cáo phòng giáo dục: Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 05/01/2023. Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 25/5/2024.

4. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

- Thực hiện kiểm tra nội bộ theo phân công của trưởng ban.

- Nộp hồ sơ kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra gửi hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý.

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra. Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên Ban KTNB yêu cầu.

5. Trách nhiệm của giáo viên

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra. Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên Ban KTNB yêu cầu.

6. Trách nhiệm của nhân viên

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra. Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên Ban KTNB yêu cầu.

- Nhân viên văn phòng nộp: Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 05/01/2024. Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 31/5/2024 về phòng giáo dục.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần KT	Thời gian KT
09/2023	Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng TB- ĐDDH	PHT, NV thiết bị, GV	PHT, TT tổ VP	Tuần 4
10/2023	KT công tác quản lý DT- HT	GV	PHT, TBTTND	Tuần 2
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Đ/c Nguyễn Thị Tỉnh	BGH, TTCM tổ 3	Tuần 3
11/2023	Kiểm tra công tác y tế học đường, an toàn trường học	NVYT, NV bếp	PHT, TBTTND	Tuần 1
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Đ/c Nguyễn Thị Trang	BGH, TTCM tổ 3	Tuần 2
	Kiểm tra thực hiện ba công khai, thu chi	HT, KT, VP, TQ	PHT, CTCĐ, TBTTND	Tuần 3
12/2023	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Đ/c Hoàng Minh Hằng	PHT, TTCM 5	Tuần 1
	Kiểm tra sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn	Tổ 4, BM	PHT, TT tổ 2	Tuần 2
	Kiểm tra công tác thư viện trường học	PHT, NVTV	TTCM 2;3	Tuần 3
01/2024	Kiểm tra thực hiện công khai trong giáo dục	GV, TPT	PHT, TT tổ 3	Tuần 1
	Thực hiện chuyển đổi số	BGH	TTCM tổ 4; 5	Tuần 3
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Đ/c Nguyễn Hồng Hà	BGH, TT tổ 5	Tuần 2
02/2024	KT công tài chính, tài sản	HT, KT, TQ	PHT, CTCĐ, TBTTND	Tuần 1
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Đ/c Trương Thị Bích Hào	BGH, TT tổ 5	Tuần 2
	Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng, PHT	Hiệu trưởng, PHT	CTCĐ, TBTTND	Tuần 4
3/2024	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Đ/c Trần Minh Tiến	BGH, TT tổ BM	Tuần 1
	Kiểm tra công tác phòng	BGH, VP	TTCM tổ 3,	Tuần 2

	chống tham nhũng và tiếp công dân		tổ 4	
4/2024	Kiểm tra hệ thống hồ sơ sổ sách, quản lý hành chính	KT, VP	PHT, TTCM 4	Tuần 1
	Kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ trường học	Hiệu trưởng	TTCM tổ 3; 5	Tuần 1
	Kiểm tra công tác Đoàn đội			
5/2024	Kiểm tra thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục	PHT, TTCM, giáo viên	BGH, TTCM	Tuần 2
	Kiểm tra hoạt động giảng dạy và học tập các môn văn hóa, GD đạo đức HS.	100% giáo viên	PHT, TTCM 1, 5	Tuần 3
6/2023	Công tác an ninh, an toàn trường học	NVYT, BV	PHT, CTCĐ	Tuần 4
7/2023	Kiểm tra công tác tuyển sinh	Hội đồng tuyển sinh	TBTTND, TTCM 2	Tuần 2
8/2023	Kiểm tra CSVC kỹ thuật	PHT, TT tổ VP	PHT, TTCM tổ 3	Tuần 3

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt. Đề nghị CBGVNV thực hiện nghiêm túc, trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Ban giám hiệu để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;
- Các thành viên Ban KTNB;
- CBGVNV;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

